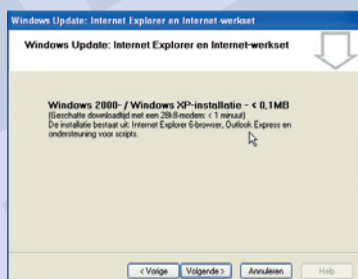
Dertig handige en leuke tips voor MS Office (2

Verrassende opties in

Een e-mailtje versturen is ongeveer even saai als het nuttig is. Nochtans zijn er heel wat meer mogelijkheden dan een paar regeltjes tekst intikken en op de Verzend-knop drukken! In dit dossier geven we daarom een tiental tips mee die het leven van een verwoede e-mailer leuker, makkelijker of efficiënter kunnen maken.



Outlook Express downloaden.

Al onze tips zijn in principe bruikbaar voor de meer recente Office-versies (2000 en 2002), maar wie het nog met Office 97 moet stellen, hoeft niet te wanhopen: een heel pak tips kan je ook daar gerust toepassen.
Er bestaan natuurlijk een hele rist e-mailprogramma's: The Bat, Calypso, Eudora, Incredimail, Messenger, Phoenix, Pegasus, Popcorn,... en dan slippen er waarschijnlijk nog wel een paar door onze vingers. Liever dan onze aandacht te versnipperen, bijten we ons vast op het bekendste en zonder twijfel ook meest populaire e-mailprogramma: Outlook Express, dat Microsoft standaard meelevert met het besturingssysteem Windows. In zekere zin is Outlook Express het kleine broertje van MS Outlook. Heel wat van onze tips kan je dus ook daar toepassen, mits een paar aanpassingen. Verder gaan we uit van de recentste versie van Outlook Express (6.0), die je overigens gratis kan downloaden op [**www.microsoft.com/windows/ie**]. Je moet wel bereid zijn tegelijk ook de browser Internet Explorer 6 binnen te halen. Blijf je liever vasthouden aan voorloper 5.x, geen nood: de meeste tips kan je ook daar wel toepassen!

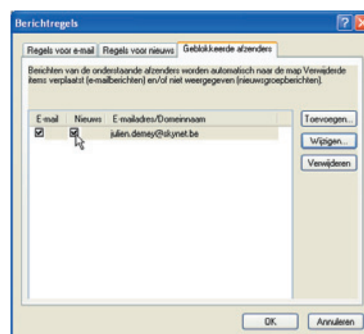
Spammers? Weg ermee!

Tip 1

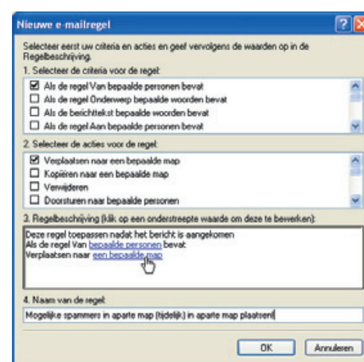
Als er iets het leven van een e-mailer vergalt, dan zijn het wel de talloze spamberichtjes die dagelijks je mailbox bestoken. Je kan natuurlijk een heus anti-spamprogramma (genre Spam Buster) downloaden en dat als een filter tussen je mailbox en je eigenlijke e-mailprogramma installeren, maar ook in **Outlook Express** kan je al flink wat spammers tegenhouden! Dat kan zelfs op twee manieren.
Wil je vermijden dat je van een bepaalde afzender ooit nog een bericht ontvangt, selecteer dan zo'n bericht, en kies **Afzender blokkeren** in het menu **Bericht**. Je krijgt dan meteen de gelegenheid om in de geopende map alle berichten van die afzender te laten verwijderen. Heb je je vergist, dan kan je het adres van de arme afzender toch weer uit de blokkeerlijst halen via het menu **Extra, Berichtregels, Afzenders blokkeren.** Je krijgt dan een overzicht van alle geblokkeerde afzenders die je eventueel kan wijzigen of weer verwijderen. Wil je van deze afzenders ook geen nieuwsberichten meer ontvangen, dan hoef je hier bij **Nieuws** maar een vinkje te plaatsen.
Deze methode is natuurlijk nogal drastisch. Een milder alternatief is dat je bijvoorbeeld berichtjes van bepaalde afzenders eerst in een aparte map laat toekomen. Ga daartoe naar het menu **Extra**, selecteer **Berichtregels** en vervolgens **E-mail**. Hier open je het tabblad **Regels voor e-mail** en druk je op de knop **Nieuw**. Zet nu in het bovenste veld een vinkje naast **Als de regel Van bepaalde personen bevat**. In het middelste veld plaats je een vinkje naast **Kopiëren naar een bepaalde map**, hoewel je hier bijvoorbeeld ook de keuze hebt uit **Markeren met een bepaalde kleur** en **Niet van de server downloaden** en op dit laatste na kan je opties zelfs combineren. Helemaal onderaan kan je ook een geschikte naam voor deze filterregel ingeven.



Zo blokkeer je mails van één persoon.



Ook nieuwsberichten kan je blokkeren.



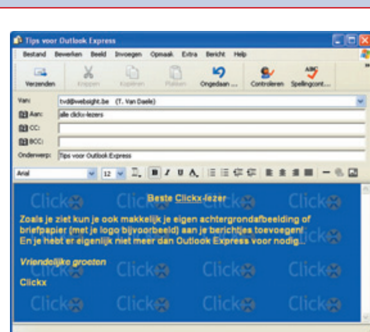
Berichten in een map laten toekomen.

Natuurlijk moet je Outlook Express eerst nog diets maken welke personen je precies bedoelt, én in welke map hun e-mailberichten moeten terechtkomen.
Klik daartoe in het derde veld eerst de onderstreepte link **Bepaalde personen** aan. Er verschijnt een nieuw dialoogvenster waarin je bovenaan het e-mailadres kan intikken, waarna je telkens op de knop **Toevoegen** drukt. Je sluit het venster met **OK**. Ten slotte klik je ook nog op de link **Een bepaalde map**. Je krijgt dan een overzicht van je berichtenmappen te zien zodat je er makkelijk een kan selecteren. Moet je de map nog creëren, selecteer dan eerst het item **Lokale mappen**, en vervolgens druk je op de knop **Nieuwe map**. Geef een geschikte mapnaam in, en bevestig met **OK** (viermaal).

/3)

MS Outlook Express

Een feest voor oog en oor



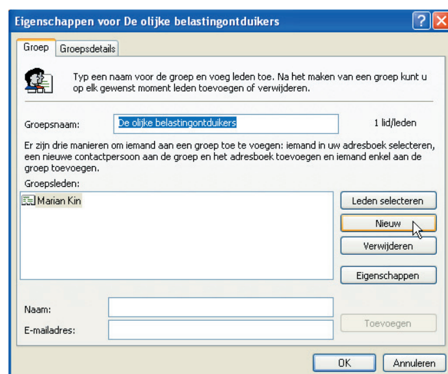
Een opgesmukt mailtje.

Tip 2

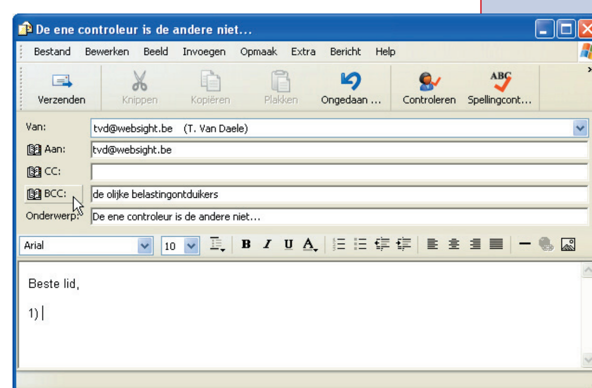
Aan de fraaie designs van het e-mailprogramma Incredimail kunnen we natuurlijk niet tippen, maar ook met **Outlook Express** kunnen we onze mailtjes best wat opfleuren! Begin alvast met het openen van een nieuw berichtje. Je weet natuurlijk al dat je de optie **RICH TEXT (HTML)** in het menu **OPMAAK** moet selecteren om toegang te krijgen tot die verleidelijke tekstopmaak-balk, net boven de 'body' van je bericht.
Via de optie **ACHTERGROND** in hetzelfde menu kan je dan ook heel snel een leuke afbeelding, kleur of zelfs... geluid toevoegen aan je bericht! Een nog fraaiere pagina verkrijg je via de optie **BRIEFPAPIER GEBRUIKEN**. Selecteer hier zeker ook de optie **MEER BRIEFPAPIER**. Je kan dan naar om het even welke webpagina bladeren, en die als achtergrond van je berichtjes gebruiken. Heb je het bouwen van webpagina's zelf ook in de vingers, dan kan je bijvoorbeeld met FrontPage (Express) eerst een eigen ontwerp klaarstomen. Hou er wel rekening mee dat Outlook Express enkel de achtergrondtekening van je webpagina zal gebruiken: tekst of gewone afbeeldingen krijg je dan niet te zien in je berichten.

Massa-mailing

Stel: je bent voorzitter van de lokale vereniging 'De olijke belastingontduikers'. Maandelijks valt er wel iets aan je leden te vertellen, maar gelukkig beschikken ze allemaal over een e-mailadres. Het blijft natuurlijk een heel gezwoeg om elke maand alle namen van de leden in het **AAN**-veld in te tikken, zelfs met een handige optie als **AUTOMATISCH AANVULLEN** geactiveerd (menu **EXTRA**, **OPTIES**, tabblad **VERZENDEN**). Voor je RSI krijgt: dat hoeft niet langer! Je kan immers alle leden netjes in een groep stoppen, zodat je voortaan enkel nog die ene groepsnaam in het **AAN**-veld hoeft op te nemen. Hoe pak je dat nu aan? Om te beginnen open je het adresboek van **Outlook Express** (menu **EXTRA**, **ADRESBOEK**). Op de knoppenbalk druk je op de knop **NIEUW**, en kies je **NIEUWE GROEP**. Je krijgt nu een dialoogvenster te zien, waarin je om te beginnen de naam van de groep kwijt kan.
Nu is het natuurlijk nog zaak de leden te selecteren. Heb je er al een aantal in je adresboek zitten, dan ben je er snel vanaf. Druk dan op de knop **LEDEN SELECTEREN**. Een nieuw venster springt te voorschijn, dat uit twee grote velden bestaat. Links selecteer je alle leden (hou de **CTRL**-toets ingedrukt, terwijl je ze aanklikt). Druk vervolgens op de knop **SELECTEREN** en de namen verschijnen nu netjes in het rechterveld. Sluit het venster met **OK**.



Mailen in bulk.



De privacy van de leden garanderen.

De groepsleden zijn nu ook al zichtbaar in je eerste venster. Wil je er nog een paar gloednieuwe aan toevoegen, druk dan op de knop **NIEUW**. Je krijgt dan een fiche te zien waarop je een heel pak gegevens over het nieuwe lid kwijt kan. In principe volstaat het als je de voornaam, de achternaam en het e-mailadres invult. Bevestig ook hier met **OK**, zodat je naar je oorspronkelijke venster terugkeert. Het nieuwe lid staat intussen al op de lijst te pronken. Zijn alle leden toegevoegd, dan mag je op **OK** drukken en ook het venster van het adresboek afsluiten.

Tip 3

Wil je vervolgens een mailtje naar alle groepsleden versturen, dan hoef je in het **AAN**-veld enkel nog de groepsnaam in te tikken. **Outlook Express** zorgt er dan wel voor dat die vervangen wordt door de adressen van alle leden.
Misschien nog deze tip: wil je vermijden dat alle leden in je berichtje elkaars adressen kunnen zien, dan vul je de groepsnaam in het **BCC**-veld in. Je kan je eigen e-mailadres dan in het **AAN**-veld invullen: dat geeft je meteen een extra controle of het berichtje goed en wel is verstuurd. Zie je nergens dat **BCC**-veld staan, dan kan je het oproepen bij een geopend nieuw bericht via het **BEELD**-menu. Hier vink je dan de optie **ALLE KOPPEN** aan.

Sorry, met vakantie!

Tip 4



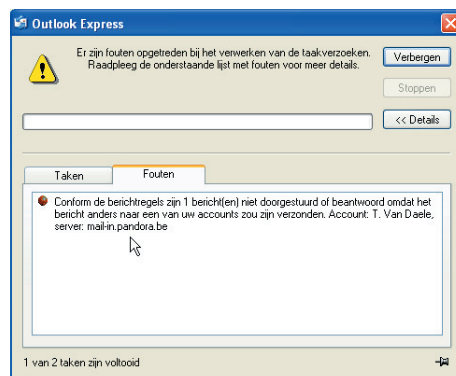
Sorry, ik ben er niet!

Ben je van plan om op vakantie te trekken of moet je (alweer) op zakenreis, dan is het handig dat je de personen die je een e-mailtje sturen, daarvan op de hoogte brengt. Dat kan natuurlijk vooraf, maar nog stijlvoller is het als ze van jou automatisch een antwoordje krijgen met een aangepaste boodschap. Uiteraard dien je dan wel je pc aan te zetten, en hem op geregelde tijdstippen je mailbox te laten checken (dat laatste voor stand-alone pc's, pc's verbonden met een server hoeven uiteraard niet aan te staan).

Maak alvast een geschikt mailtje klaar dat je als antwoord wil laten versturen. Dat doe je als volgt: roep een nieuw berichtje op, en vul enkel het onderwerp en de body van de mail in. Ga naar het menu **Bestand**, en kies **Opslaan als**. Als type kies je **E-mail (*.eml)**. Onthou waar je het mailtje precies opslaat - waarom niet op je bureaublad?.

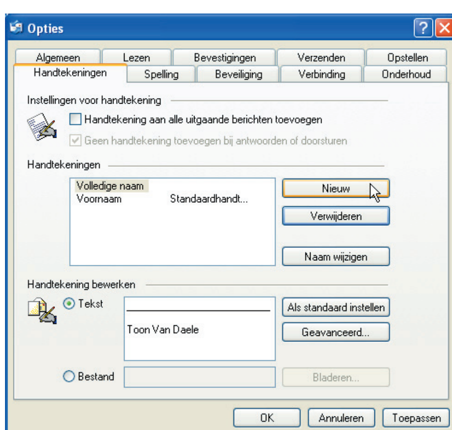
Is dat gebeurd, dan is het zwaarste werk al voorbij. Ga nu naar het menu **Extra**, en selecteer **Berichtregels** en vervolgens **E-mail**. Druk op de knop **Nieuw** (zie ook Tip 1). Kies in het bovenste veld de optie **Voor alle berichten** (helemaal onderaan), in het tweede veld stip je de optie **Beantwoorden met een bepaald bericht** aan, en in het derde klik je de onderstreepte link **Een bepaald bericht** aan. Nu blader je naar de plaats waar je het klaargemaakte berichtje selecteert. Druk op de knop **Openen**, en vervolgens op **OK** (tweemaal). Je autoresponder is nu klaar. **Outlook Express** is wel zo verstandig je niet in een oneindige lus te stoppen: het programma weigert dus een e-mailtje dat je van je eigen adres (bij wijze van test) naar jezelf stuurt op zo'n automatisch antwoordje te trakteren.

Keer je terug huiswaarts... vergeet de berichtregel dan niet af te zetten! Dat doe je via het menu **Extra**, optie **Berichtregels**, **E-mail**. Verwijder het vinkje naast de bewuste regel en bevestig met **OK**.



Geen antwoord op mail van jezelf.

Snel even handtekenen



Een extra handtekening maken.

Tip 5

Je weet wellicht dat je een handtekening aan je uitgaande berichtjes kan toevoegen. Maar soms heeft zo'n berichtje een (in)formeler karakter dan anders, en dan had je misschien graag een andere handtekening onder je boodschap gezien? Dat kan probleemloos in **Outlook Express**.

Ga naar het menu **Extra** en selecteer **Opties**. Open het tabblad **Handtekeningen** en druk op de knop **Nieuw**. Je kan dan in het tekstveld je handtekening invoeren. Het is een goed idee om die altijd met een extra witregel te beginnen, en ook af te bakenen met een kort lijntje.

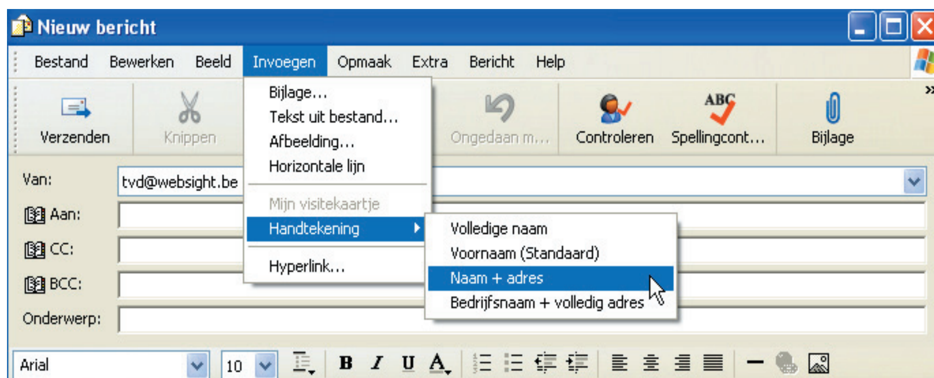
Houd je enigszins aan de regels van de netiquette die voorschrijft dat zo'n handtekening best niet meer dan een viertal regels van elk maximaal 65 tekens bevat. Zorg ook dat je geen vinkje plaatst naast **Handtekening aan alle uitgaande berichten toevoegen**.

Is je handtekening klaar, dan kan je nogmaals op de knop **Nieuw** drukken en een tweede toevoegen, enz...

Zo kan je verschillende handtekeningen voorzien: bijvoorbeeld eentje enkel met je voornaam, met je volledige naam, je naam en adres, je functie in het bedrijf, met een lijfspreuk in het Nederlands of in het Engels, enz...

Geef telkens ook een duidelijke naam aan elke handtekening (via de knop **Naam wijzigen**). Ben je klaar, druk dan op de knop **OK**.

Stuur je nu een nieuw bericht, dan kan je snel de juiste handtekening toevoegen: plaats je cursor onderaan je bericht, ga naar het menu **Invoegen**, selecteer **Handtekening** en kies de gepaste handtekening uit het lijstje.



Selecteer Invoegen, Handtekening.

Wat privacy graag

Tip 6

E-mailen is de killer-applicatie van het internet geworden: wedden bijvoorbeeld dat zowat elk gezinslid bij jou thuis z'n eigen e-mailadres heeft? Wel vervelend natuurlijk als je dan maar over één internet-pc beschikt. Je kan **Outlook Express** dan wel zo instellen dat de berichtjes naar de verschillende adressen telkens in een andere map terechtkomen, maar dat houdt al te nieuwsgierige oogjes niet echt tegen.

Een betere bescherming bieden wel de zogenaamde identiteiten van Outlook Express, waaraan je een wachtwoord kan koppelen. Je dient je dan telkens eerst aan te melden bij Outlook Express, en pas na het intikken van je wachtwoord verschijnen je berichtenmappen. Om zo'n identiteit aan te maken, ga je naar het menu **Bestand**, en selecteer je **Identiteiten**, en vervolgens **Nieuwe identiteit toevoegen**. Geef je eigen naam op voor de identiteit en koppel er een wachtwoord aan (zet een vinkje naast **Wachtwoord verplicht**). Bevestig met **OK**. De vraag of je nu wil overschakelen naar de nieuwe identiteit, mag je gerust bevestigend antwoorden. Een wizard schiet dan wakker die je de kans geeft een al bestaand e-mailaccount te importeren. Maak daar zeker gebruik van: veel meer dan op de knop **Volgende** te drukken, het juiste account te selecteren en de instellingen te accepteren hoef je dan niet te doen. Even later stelt de wizard je dan voor eventueel ook berichten en adresboek te importeren, maar dat kan je gerust later ook nog doen (via het menu **Bestand** in **Outlook Express**). Je komt dan weer terecht in de vertrouwde **Outlook Express**-omgeving, maar die is nu volledig afgestemd op jouw identiteit én jouw e-mailaccount(s).



Een nieuwe identiteit.

Is je e-mailsessie achter de rug, vergeet dan niet je eigen identiteit af te melden: menu **Bestand**, **Identiteit instellen**, knop **Identiteit afmelden**.

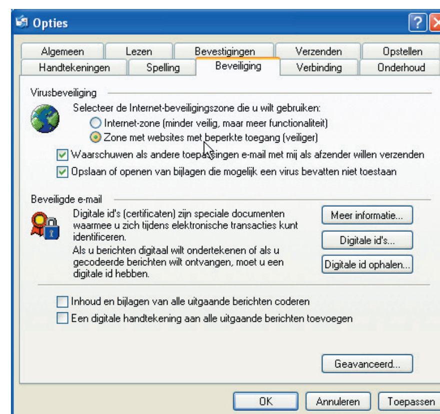
De volgende keer dat Outlook Express opstart, moet eerst de juiste identiteit (met wachtwoord) worden geselecteerd alvorens de gebruiker toegang krijgt tot de berichtenmappen. Deze constructie is zelfs heel goed bruikbaar als je de enige Outlook Express-gebruiker bent, en je je berichtgeving voor de andere pc-gebruikers wil afschermen. Je gaat dan net op dezelfde manier te werk als we hierboven hebben beschreven: je dient dus ook een extra identiteit aan te maken, maar die fungeert dan enkel maar om aan de hoofdidentiteit een wachtwoord te kunnen koppelen. Belangrijk blijft dat je Outlook Express telkens afsluit door eerst je (hoofd)identiteit netjes af te melden!



Selecteer je identiteit.

Wormstekige mail

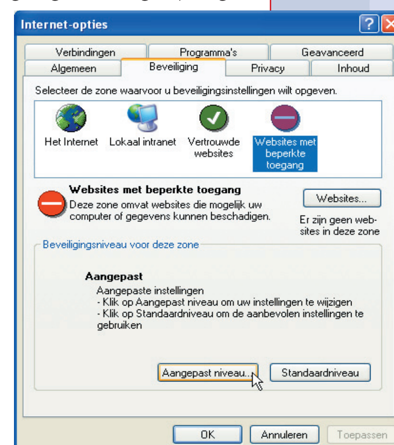
Het grootste gevaar houdt zich natuurlijk buiten de huiskamer schuil, want voor je het beseft, haal je e-mails binnen waar een of andere virusachtige worm aan hangt. We kunnen het niet genoeg benadrukken: een up-to-date anti-virusprogramma dat al je binnenkomende - en bij voorkeur ook je uitgaande - mail checkt, is onmisbaar geworden!



Beperkte toegang is veiliger.

Tip 7

Toch kan je ook Outlook Express een heel stuk veiliger maken. Ga daarvoor naar het menu **Extra**, selecteer **Opties**, en open het tabblad **Beveiliging**. Zet een vinkje naast de bovenste opties: **Waarschuwen als andere toepassingen e-mail met mij als afzender willen verzenden**, en **Opslaan of openen van bijlagen die mogelijk een virus bevatten niet toestaan**. Selecteer ook de optie **Zone met websites met beperkte toegang (veiliger)**. Deze optie verdient wel wat toelichting. De leukste mailtjes zijn vaak ook de leepste: die komen immers in het html-formaat toe en kunnen allerlei gevaarlijke scripts bevatten. Html is de taal waarin webpagina's worden geschreven, en vreemd genoeg is het eigenlijk Internet Explorer die dergelijke html-mailtjes afhandelt. Door de zone **Websites met beperkte toegang** te selecteren, zorg je ervoor dat Internet Explorer Outlook Express de toegang tot dergelijke gevaarlijke scripts ontzegt. Wil je exacte controle over wat er al dan niet in deze zone wordt toegelaten, dan moet je Internet Explorer opstarten. Ga daar naar het menu **Extra**, kies **Internet-opties** en open vervolgens het tabblad **Beveiliging**. Selecteer het pictogram **Websites met beperkte toegang**, en druk op de knop **Aangepast niveau**. Je komt nu in een dialoogvenster terecht waar je heel wat opties kan instellen. We raden je echter wel aan het beveiligingsniveau op **Hoog** in te stellen!



Een ommetje langs Internet Explorer.

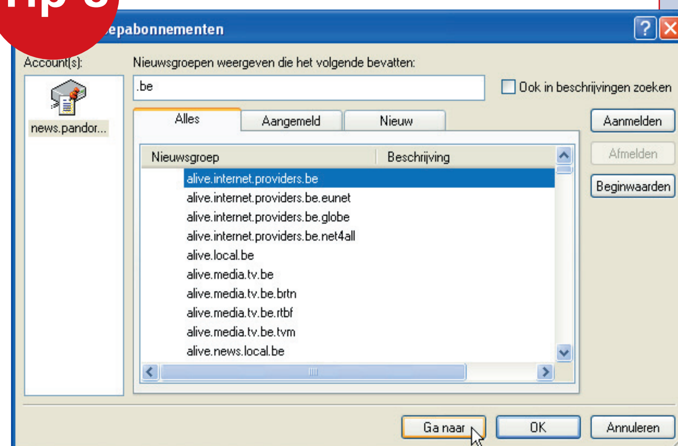
En dan nu het nieuws

Tip 8

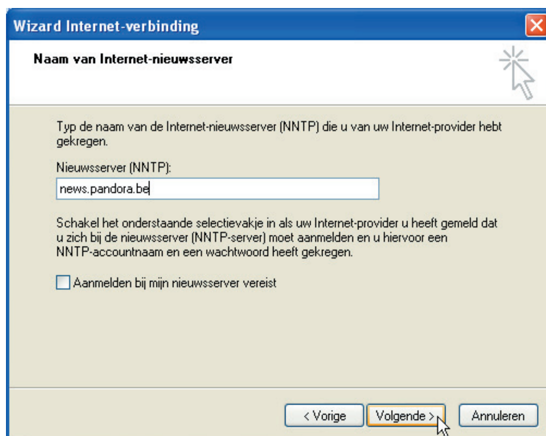
Outlook Express is natuurlijk geknipt voor het beheer van je e-mailtjes. Maar wist je eigenlijk wel dat dit programma ook prima overweg kan met het versturen en lezen van berichtjes uit nieuwsgroepen? Nieuwsgroepen kan je zo'n beetje zien als computers die berichten van om het even wie verzamelen rond één bepaald onderwerp. Er zijn naar schatting maar liefst zo'n 100.000 verschillende nieuwsgroepen! Hoe activeer je die nu in Outlook Express?
Daarvoor moet je wel eerst een zogenaamd account aanmaken, en daar heb je dus wel de naam van de nieuwsserver van je provider voor nodig. Gewapend met dit brokje informatie ga je in Outlook Express naar het menu **Extra**, en klik je de optie **Accounts** aan. Open daar het tabblad **Nieuws**, druk op de knop **Toevoegen** en kies opnieuw **Nieuws**.
Nu hoef je weinig meer te doen dan de instructies van een vriendelijke wizard te volgen. We overlopen even:

- je eigen naam;
- je e-mailadres;
- de nieuwsserver (een vinkje bij **Aanmelden bij mijn nieuwsserver vereist** is normaal niet nodig!)

Je mag afsluiten met **Voltooien**, en vervolgens met **Sluiten**. Outlook Express confronteert je daarop dadelijk met de vraag of je nu al nieuwsgroepen wil downloaden van de zopas aangemaakte nieuwsaccount, en waarom niet?
Dat kan (de allereerste keer) wel een tijdje in beslag nemen, afhankelijk van hoeveel nieuwsgroepen je kan downloaden en vooral van je verbindingssnelheid.
Je krijgt dan een lijst van alle binnengehaalde nieuwsgroepen te zien. Kies er eentje uit en druk op de knop **Ga naar**. De berichtjes uit de geselecteerde nieuwsgroep verschijnen nu op je scherm, net alsof het om gewone e-mailberichtjes zou gaan. Wil je een andere nieuwsgroep selecteren, dan kan dat altijd via het menu **Extra**, **Nieuwsgroepen**.



Kies een nieuwsgroep.

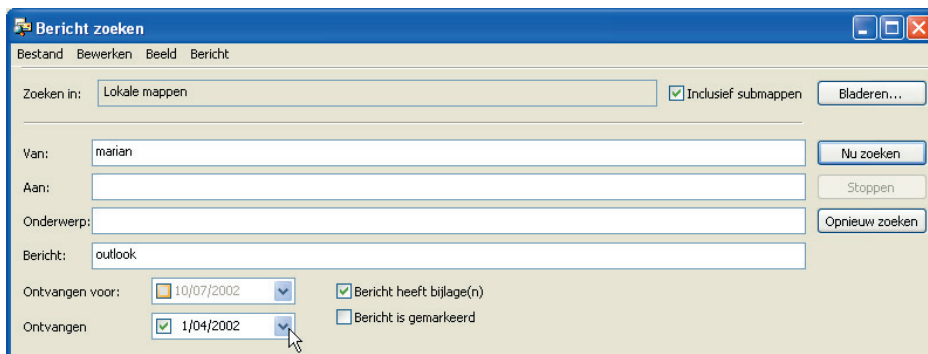


Je nieuwsserver opgeven.

Wie zoekt, die vindt

Tip 9

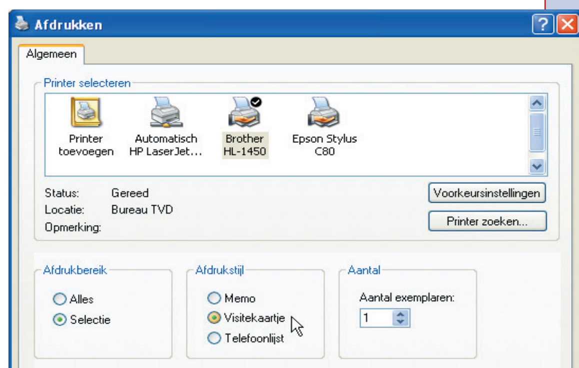
Ben je een fervent e-mailer – of ben je zo populair dat je dagelijks een horde fanmailtjes ontvangt – dan dikken je berichtenmappen al snel aan. Dat heeft natuurlijk wel een paar nadelen: die honderden berichten (met bijlagen?) slokken heel wat schijfruimte op, én het duurt een eeuwigheid om een oud berichtje in de lijst op te sporen. Niet getreurd, Outlook Express heeft daarvoor de juiste wapens in zijn arsenaal.
Om je berichtenmappen wat minder slordig met je schijfruimte te laten omspringen, kan je die mappen comprimeren. Ga daarvoor naar het menu **Bestand**, selecteer **Map** en vervolgens **Alle mappen comprimeren**.



Oude berichten zoek je in lokale mappen.

Hoe vind je nu snel een oud e-mailtje terug? Door gebruik te maken van de ingebouwde zoekfunctie! Ga naar het menu **Bewerken**, selecteer **Zoeken** en vervolgens **Bericht**.
Je krijgt een dialoogvenster te zien met heel wat opties. Vooreerst kan je de map selecteren waarin je denkt dat het bewuste mailtje is terechtgekomen. Gebruik daartoe de knop **Bladeren**. Heb je geen flauw benul meer welke map dat was, kies dan **Lokale mappen (inclusief submappen)**. Verder kan je de velden aanvullen met gegevens die je je nog herinnert: (een deel van) het e-mailadres van de afzender bijvoorbeeld, of een paar woordjes uit het bericht zelf. Ook kan je de periode afbakenen, en aangeven of het bewuste bericht bijlagen bevatte. Even later krijg je het zoekresultaat gepresenteerd, en kan je het gewenste berichtje openen.

Adresboek op papier



Er zijn drie afdrukstijlen.

Tip10

Het adresboek van Outlook Express is je natuurlijk goed bekend. Jammer genoeg zijn de afdrukmogelijkheden nogal beperkt. Kies je Extra, Adresboek en druk je vervolgens op de knop Afdrukken, dan kan je enkel kiezen uit drie afdrukstijlen: memo, visitekaartje en telefoonlijst. Maar wat als je bijvoorbeeld een andere lay-out wilt, of je wenst de adressen automatisch in de vorm van etiketten af te drukken? Dat moet je wel een klein ommetje maken. Open Outlook Express en ga naar het menu Bestand. Kies Exporteren, Adresboek: in het dialoogvenster selecteer je vervolgens de optie Tekstbestand (met door komma's gescheiden waarden). Druk op de knop Exporteren, en kies een geschikte naam en locatie voor het exportbestand (met extensie .csv). Nu krijg je nog de gelegenheid de nodige velden uit het adresboek te selecteren: op die manier beslis je zelf welke gegevens (voornaam, achternaam, e-mailadres, thuisadres, enz...) al dan niet mee worden geëxporteerd. Met de knop Voltooid is dit klusje zo geklaard en kan je de vensters (en Outlook Express) sluiten.
Een dubbelklik op het bestand opent meteen Excel, van waaruit je de gewenste afdruk kan opmaken. Een andere mogelijkheid is dat je Word opent. Met behulp van de Wizard Afdruk samenvoegen kan je dan makkelijk verdere selecties doorvoeren en de adressen netjes geordend op etiketten laten afdrukken. Deze wizard vind je in Word 2002 via het menu Extra, Brieven en verzendlijsten, Wizard afdruk samenvoegen. In Clickx Magazine 18 (2 juli 2002) vind je op pp. 30-31 ook een heel bruikbare workshop over hoe je zoiets aanpakt in Word 2000. Alvast veel afdrukplezier!



Velden selecteren uit je Adresboek.

– Toon Van Daele –